

Temat: **A formal letter. Zwroty stosowane w listach formalnych.**

## Cele lekcji:

1. Uczeń zna zasady pisania listu formalnego.
2. Uczeń przedstawia siebie, przekazuje informacje i wyjaśnienia, wyraża swoje intencje i pragnienia, wyraża prośbę, stosuje zwroty i formy grzecznościowe.

## 1) Welcome to the English class.

Moi drodzy. Na dzisiejszej lekcji poznacie zasady pisania listu formalnego.

2) Zapraszam was do podręcznika na stronę 92. Zapoznajcie się najpierw z tekstem *Student Exchange*. Znajdziecie tu informację o możliwości wzięcia udziału w wymianie uczniowskiej dla uczniów szkół podstawowych i średnich w celu miesięcznego pobytu i nauki w wybranym kraju europejskim. Organizatorzy wymiany proszą osoby zainteresowane o napisanie listu. Ponieważ adresatem listu będzie instytucja organizująca wyjazd, wymagany jest list formalny.

## 3) Teraz spójrzcie na modelowy list w odpowiedzi na możliwość wyjazdu na wymianę.

**Introduction (wstęp):**

Why are you writing? (Dlaczego piszesz?)

Information about you. (Informacje o tobie)

What languages are you studying? (Jakich uczysz się języków?)

**Body of the letter (główna część listu):**

What's the main reason for applying for a place on the exchange programme?

(Jaki jest główny powód twojego zainteresowania wzięciem udziału w wymianie?)

Where would you like to go? Why? (Dokąd chciałbyś/chciałabyś pojechać i dlaczego?)

**Conclusion (podsumowanie):**

How would the programme help you develop as a person? (W jaki sposób ten program pomoże rozwinąć ci się jako osobie?)

## 4) W liście zaznaczono też kilka wyrazów, których należy użyć, aby zachować formę listu formalnego:

- *although* – chociaż, jakkolwiek

- *however* – jakkolwiek

- *furthermore* – co więcej

- *in addition* – co więcej, dodatkowo

Spróbujmy zobaczyć poprawność ich użycia w zdaniach:

1. Mike is a bit shy. He's very friendly.

**Although** Mike is a bit shy, he is very friendly.

**Although** Mike is very friendly, he's a bit shy.

2. I like my school very much. I would enjoy visiting a school in another country.

I like my school very much. **However**, I would enjoy visiting a school in another country.

3. My brother is very good at sport. He's very clever.

My brother is very good at sport. **Furthermore**, he's very clever.

4. Eva can already speak two languages. She's now learning Chinese.

Eva can already speak two languages. **In addition**, she's now learning Chinese.

Pamiętajcie też, że na początku listu formalnego zwracamy się do adresata

Dear Sir/Madam (Drogi Panie/Droga Pani)

lub jeśli znamy osobę po nazwisku, możemy się tak do niej zwrócić, np.:

Dear Mr Nowak, (Drogi Panie Nowak)

Dear Mrs Nowak (Droga Pani Nowak)

- 5) Wiecie już, jakie zasady obowiązują przy pisaniu listu formalnego.

W celu przeciwiczenia umiejętności napisania takiego listu poproszę Was o uzupełnienie zadania nr 4 w zeszycie ćwiczeń na stronie 54. Znajdziecie tu list z lukami. Aby je poprawnie uzupełnić musicie odpowiedzieć na pytania nad tekstem.

Pozdrawiam, Joanna Nowakowska